

Assistant(e) aux adjoints au directeur des Services Techniques

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE VOLVIC

1 PL DE LA RESISTANCE

63530VOLVIC

Référence : 0063220400613126

Date de publication de l'offre : 19/04/2022

Date limite de candidature : 19/05/2022

Poste à pourvoir le : 23/05/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Services Techniques

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1 PL DE LA RESISTANCE

63530 VOLVIC

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de direction

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité des deux adjoints au Directeur des Services Techniques, l'assistant(e) de Direction des Services Techniques a pour mission d'assister les deux adjoints dans l'exécution de leurs tâches administratives afin d'optimiser la gestion de leur activité.

Profil recherché :

Les savoirs :

- * Techniques de secrétariat
- * Technique et outils de la communication
- * Principes rédactionnels des courriers et comptes rendus
- * Circuits et procédures administratives
- * Organisation des services de la collectivité
- * Législation relative aux finances publiques (budget...)
- * Réglementation relative aux marchés publics

Les savoir-faire :

- * Accueillir le public avec amabilité
- * S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- * Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- * Identifier le degré d'urgence d'une demande
- * Organiser un événement
- * Utiliser les outils traditionnels de la bureautique
- * Utiliser un standard téléphonique

- * Trier, reprographier et mettre sous pli des documents
- * Rédiger un compte rendu

Les savoir-être :

- Amabilité
- Réactivité
- Ecoute
- Disponibilité
- Bonne présentation
- Discrétion professionnelle
- Diplomatie & Patience
- Rigueur
- Organisation

Missions :

1) Assister les deux adjoints au directeur des Services Techniques dans l'exécution de leurs tâches administratives

- Organiser l'agenda et les réunions internes et externes des adjoints au directeur des services techniques
- Assurer le secrétariat des deux adjoints au directeur des services techniques et rédiger le courrier à partir de ses consignes.
- Réceptionner et ventiler le courrier
- Préparer les réunions (convocations, réservations de salle...), accueillir et orienter les participants
- Archiver et classer les dossiers
- Editer pour les agents les bons de commande liés aux achats divers des différents pôles des services techniques.

2) Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité

- Planifier les rendez-vous liés à la maintenance et au contrôle des installations techniques et prévenir les différents services concernés
- Préparer et veiller au suivi des registres de sécurité liés à la maintenance des installations techniques
- Gérer le matériel emprunté par les associations et les différents services et tenir à jour le fichier excel associé. (après validation de l'élu référent et de l'adjoint au DST)
- Travailler sur logiciel GIPI/FLUX NET pour la création des fiches d'interventions
- Clôturer les fiches d'interventions après la réalisation des travaux
- Tenir à jour le tableau de suivi des absences des agents ou des formations en lien avec la DRH (alerte outlook)
- Suivre les consommations de gasoil des véhicules des agents des Services techniques
- Prendre les rendez-vous pour les contrôles techniques des véhicules
- Réaliser des devis
- Assurer le suivi de la gestion de la flotte automobile

3) Information et communication

- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement des services techniques
- Participer aux réunions internes des services techniques
- Travailler en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines sur le suivi des absences, congés, heures supplémentaires, récupérations...

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 10 mai 2022 à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 63530 - VOLVIC ou par courriel: recrutements@ville-volvic.fr

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

- Entretiens prévus les 12 et 13 mai 2022
 - Cycle de travail au sein de la commune: 37h30 avec 15 jours de RTT
 - Adhésion au CNAS possible
- Téléphone collectivité : 04 7 3 33 5 0 38